

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **ANIELLO D'ANGELO**
Indirizzo
Telefono fisso/mobile
E-mail personale
E-mail certificata Pec
Nazionalità
Luogo e data di nascita
Codice Fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Datore di lavoro
- dal più recente al più risalente
nel tempo -

**SEGRETARIO COMUNALE/GENERALE - DIPENDENTE DEL
MINISTERO DELL'INTERNO** (ex Agenzia Autonoma per la Gestione
dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali) - **IN SERVIZIO PRESSO
ENTI LOCALI**

Segretario Comunale iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali (Competenza Campania – Codice 8157 – Data Ruolo 25 settembre 2006) – attualmente Fascia A con decorrenza giuridica 1 aprile 2020 (con idoneità a ricoprire sedi di Segreteria con popolazione fino a 250.000 abitanti)- in precedenza Fascia B* con decorrenza giuridica 1 febbraio 2012 (con idoneità a ricoprire sedi di Segreteria con popolazione compresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti) - Fascia B con decorrenza giuridica 1 ottobre 2009 (con idoneità a ricoprire sedi di Segreteria con popolazione compresa tra i 3.001 e 10.000 abitanti) – Fascia C con decorrenza giuridica 25 settembre 2006 (con idoneità a ricoprire sedi di Segreteria con popolazione fino 3.000 abitanti)

Ente Locale

Segretario Comunale titolare dell'ufficio di segreteria dei Comuni di Poggiomarino e di Calabritto dal 14 marzo 2022 a tutt'oggi;

Segretario Generale della Comunità Montana Terminio Cervialto dal 6 novembre 2021 al 31 ottobre 2023;

Segretario Comunale titolare dell'ufficio di segreteria del Comune di Poggiomarino dal 1 gennaio 2022 al 13 marzo 2022;

Segretario Comunale titolare dell'ufficio di segreteria dei Comuni di Poggiomarino e di Contursi Terme dal 15 aprile 2021 al 31 dicembre 2021;

Segretario Comunale titolare delle sedi di Segreteria del Comune di Poggiomarino dal 18 gennaio 2021 al 14 aprile 2021.

Segretario Comunale titolare dell'ufficio convenzionato di segreteria dei Comuni di Campagna e di Contursi Terme (SA) dal 1 novembre 2018 al 17 gennaio 2021.

Segretario Comunale titolare dell'ufficio convenzionato di segreteria dei Comuni

Tipo di azienda / settore, Tipo di
impiego, principali mansioni e
responsabilità

di Contursi Terme (SA) e di Castiglione del Genovesi (SA) dall'11 settembre 2014 al 31 ottobre 2018;

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria di Contursi Terme (SA) dal 1 luglio 2014 al 10 settembre 2014;

Segretario Comunale titolare dell'ufficio convenzionato di segreteria dei Comuni di Castiglione del Genovesi (SA), di Calabritto (AV) e di Contursi Terme (SA) dal 1 gennaio 2014 al 30 giugno 2014;

Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria Generale del Comune di Pellezzano (SA) dal 10 ottobre 2013 al 31 dicembre 2013;

Segretario Comunale reggente della sede di segreteria di Contursi Terme dal 4 ottobre al 18 ottobre 2013;

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria di Castiglione del Genovesi (SA) dal 1 ottobre 2013 al 9 ottobre 2013;

Segretario Comunale titolare dell'ufficio convenzionato di segreteria dei Comuni di Castiglione del Genovesi (SA), di Calabritto (AV) e di Contursi Terme (SA) dal 22 settembre 2011 al 30 settembre 2013;

Segretario Comunale titolare dell'ufficio convenzionato di segreteria dei Comuni di Castiglione del Genovesi (SA) e di Calabritto (AV) dal 1 febbraio 2010 al 21 settembre 2011;

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria di Castiglione del Genovesi (SA) dal 5 novembre 2007 al 31 gennaio 2010;

Segretario Comunale titolare della sede di segreteria di Calabritto (AV) dal 25 settembre 2006 al 4 novembre 2007.

Principali mansioni e responsabilità

Presso gli EELL citati svolte le funzioni/compiti di:

-collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (art. 97, comma 2, T.U.E.L.);

-sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento dell'attività (art. 97, comma 4, T.U.E.L.), vigilando e raccordando in modo paritario le attività che svolge la dirigenza;

-sovrintendenza alla complessiva gestione degli Enti ai sensi dell'art. 101, comma 1, del C.C.N.L. 17.12.2020 Dirigenti – Segretari comunali;

-Responsabile per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e per la Trasparenza nelle amministrazioni locali in cui ha prestato ed, attualmente, presta servizio (L. n. 190/2012);

-Responsabile in ordine alla regolarità amministrativo-contabile del comune – controllo successivo (ex art. 3 D.L. 174/2012);

- Responsabile titolare del potere sostitutivo dei Dirigenti – Responsabili apicali in caso di inerzia nella definizione dei procedimenti amministrativi (ex art. 1 D.L. 5/2012)

-garante della regolarità del procedimento di consultazione elettorale;

- rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private e

gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente (art. 97, comma 4, lett. c T.U.E.L.);

- Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica per la CCDI dell'ente;

- Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari - UPD.

-In particolare, presso il Comune di Contursi Terme ha contribuito a redigere uno dei primi piani di riequilibrio approvati in Italia ai sensi articoli 243-bis e seguenti del TUEL, immediatamente dopo l'entrata in vigore del D.L. n. 174 del 2012.

*Valutazione della/del
performance/risultato per gli
obiettivi conseguiti relativamente
agli incarichi ricoperti presso EELL*

Riconoscimento della performance - indennità di risultato nella misura massima per gli obiettivi assegnati come Segretario Comunale in tutte le annualità di servizio.

*Incarichi extraistituzionali conferiti
da altri Enti (previa autorizzazione
ex art. 53 Dlgs n. 165/2001)*

Incarico di consulenza conferito da FormezPA nell'ambito del Progetto "La Strategia Nazionale per le Aree Interne e i nuovi assetti istituzionali" Atto Aggiuntivo del 30 maggio 2018 alla Convenzione tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Formez PA del 24 maggio 2016 e successivo Addendum del 29 aprile 2022 Fonte di finanziamento: FSE – Asse 1 – Sviluppo della capacità amministrativa ed istituzionale per la modernizzazione della pubblica amministrazione, Obiettivo Specifico 1.3 Miglioramento delle prestazioni della Pubblica Amministrazione (RA 11.3) – Azione 1.3.5 – Interventi per la razionalizzazione delle amministrazioni pubbliche, per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della gestione del personale – Profilo di Esperto in materia di diritto e contabilità degli Enti Locali. Svolgimento delle seguenti attività: Rilevazione, analisi, supporto giuridico amministrativo e contabile, monitoraggio del processo associativo nelle Aree S.N.A.I. Approfondimento della normativa relativa all'ordinamento e alla contabilità degli enti locali, alle funzioni fondamentali e al loro esercizio associato. Redazione e/o esame di atti relativi allo svolgimento associato di funzioni. Partecipazione a incontri con referenti per affrontare gli aspetti giuridici, amministrativi, contabili ed organizzativi del processo associativo.

Durata incarico: 13 settembre 2018 al 24 luglio 2023.

Presidente della Commissione di Concorso presso il Comune di Furore per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Tecnico, Cat. D

Durata incarico: dal 25 novembre 2021 al 20 giugno 2022.

Incarico di consulenza conferito da A.N.C.I. (Associazione Nazionale Comuni d'Italia) nell'ambito del Progetto P.I.C.C.O.L.I., Convenzione A.N.C.I. e Dipartimento della Funzione Pubblica - PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020. L'intervento è rivolto ai "Piccoli Comuni", così come individuati dalla Legge 6 ottobre 2017, n. 158, art. 1, c. 2 "comuni con popolazione residente fino a 5.000 abitanti nonché i comuni istituiti a seguito di fusione tra comuni aventi ciascuno popolazione fino a 5.000 abitanti"). Il progetto ha per oggetto l'attività di consulenza e supporto dei Comuni in materia di contabilità, personale, tributi, appalti pubblici, gestione associata di funzioni e servizi pubblici locali. Lo scrivente ha svolto attività di Team Manager per tutti i Comuni della Regione Molise coinvolti nel Progetto.

Durata incarico: dal 7 settembre 2022 al 30 giugno 2023

Incarico di consulenza conferito da Eutalia S.r.l., società partecipata dal M.E.F., nell'ambito della convenzione sottoscritta tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Affari Regionali e Studiare Sviluppo S.r.l. in data 21 maggio 2019, per la realizzazione della linea di intervento "Laboratorio permanente – Comuni" del progetto "Italiae". Nella qualità di Esperto senior in diritto degli enti locali e dei servizi pubblici locali, in relazione ai processi di gestione associata dei servizi pubblici locali, di costituzione di unioni di comuni

e di avvio di processi di fusione fornisce supporto per l'analisi delle diverse problematiche amministrative, contabili e regolamentari connesse alla riorganizzazione e sviluppo dei servizi e per la redazione di proposte di convenzioni e regolamenti per la gestione associata.
Durata incarico: dal 13 gennaio 2023 a tutt'oggi (scadenza prevista 31 dicembre 2023).

Incarico di consulenza conferito da FormezPA nell'ambito del Progetto "La Strategia Nazionale per le Aree Interne e i nuovi assetti istituzionali" - Convenzione tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Formez PA del 24 maggio 2016 FSE – Asse 1 – Sviluppo della capacità amministrativa ed istituzionale per la modernizzazione della pubblica amministrazione, Obiettivo Specifico 1.3 Miglioramento delle prestazioni della Pubblica Amministrazione (RA 11.3) – Azione 1.3.5 – Interventi per la razionalizzazione delle amministrazioni pubbliche, per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della gestione del personale – Profilo di Esperto in materia di diritto e contabilità degli Enti Locali. Svolgimento delle seguenti attività: Rilevazione, analisi, supporto giuridico amministrativo e contabile, monitoraggio del processo associativo nelle Aree S.N.A.I.. Approfondimento della normativa relativa all'ordinamento e alla contabilità degli enti locali, alle funzioni fondamentali e al loro esercizio associato. Redazione e/o esame di atti relativi allo svolgimento associato di funzioni. Partecipazione a incontri con referenti per affrontare gli aspetti giuridici, amministrativi, contabili ed organizzativi del processo associativo.

Durata incarico: dal 2 settembre 2016 al 31 maggio 2018

Commissario ad acta per l'adozione dello schema del bilancio di Previsione 2016 del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino – Decreto n. 55544/2016 del 20 maggio 2016 del Prefetto di Salerno.

Incarico di collaborazione conferito da FormezPA. Docente in materia di appalti pubblici per alcuni comuni della Regione Basilicata tra cui il Comune di Matera.

Durata incarico: dal 1 dicembre al 15 dicembre 2015.

Incarico di consulenza conferito da FormezPA nell'ambito delle attività di supporto alla Strategia Nazionale delle Aree Interne. Profilo di Esperto in materia di diritto e contabilità degli Enti Locali. Svolgimento delle seguenti attività: Rilevazione, analisi, supporto giuridico amministrativo e contabile, monitoraggio del processo associativo nelle Aree S.N.A.I.. Approfondimento della normativa relativa all'ordinamento e alla contabilità degli enti locali, alle funzioni fondamentali e al loro esercizio associato. Redazione e/o esame di atti relativi allo svolgimento associato di funzioni. Partecipazione a incontri con referenti per affrontare gli aspetti giuridici, amministrativi, contabili ed organizzativi del processo associativo.

Durata incarico: dal 28 ottobre 2015 al 27 novembre 2015.

Incarico di consulenza conferito da FormezPA. Profilo di Esperto in materia di diritto e contabilità degli Enti Locali. Svolgimento delle seguenti attività: Rilevazione ed analisi delle Unioni di Comuni esistenti nella Regione Campania
Durata incarico: dal 23 giugno 2015 al 31 ottobre 2015.

Relatore Convegno "Il Piano Casa della Regione Campania - Applicazione della Legge e aspetti giuridici" tenutosi nell'Aula Consiliare del Comune di Contursi Terme il 20 aprile 2012;

Relatore Convegno "Debiti Enti Locali – Adempimenti e scadenze – D.L. 35/2013, organizzato dall'Associazione Auditors Pubblica Amministrazione (aPA) tenutosi in data 18 giugno 2013 presso la Biblioteca comunale del Comune di Polla;

Relatore Convegno "Debiti Enti Locali – Adempimenti e scadenze – D.L. 35/2013, organizzato dall'Associazione Auditors Pubblica Amministrazione (aPA) tenutosi in data 18 giugno 2013 presso l'Aula Consiliare del Comune di

Palomonte;

Segretario Comunale convenzionato con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale per il tirocinio della Quarta Edizione del Corso-Concorso d'accesso in carriera dei Segretari Comunali (CoA4) (2012);

Commissario ad acta per il raggiungimento degli obiettivi minimi di raccolta differenziata per l'anno 2009 presso il Comune di Calabritto – Decreto n. 20316/15 del 24 novembre 2011 del Prefetto di Avellino.

Componente della Commissione di Concorso presso il Comune di San Gennaro Vesuviano per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Assistente Sociale, Cat. D dal 15 ottobre 2010 al 15 dicembre 2010;

Incarico di docenza presso la L.U.M.S.A. (Libera Università Maria S.S. Assunta), sede di Roma, nell'ambito del Master Universitario di II Livello denominato "Diritto e Gestione dei Servizi Pubblici" – Anno Accademico 2010-2011 – IX Edizione (2010);

Segretario Comunale convenzionato con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale per il tirocinio della Terza Edizione del Corso-Concorso d'accesso in carriera dei Segretari Comunali (CoA3) (2010);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità classica conseguita presso il Liceo-Ginnasio "T. L. Caro" di Sarno nel 1992;

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano il 18 dicembre 1998 con votazione 100/110 (Tesi "Clausole compromissorie e di deroga alla competenza dell'autorità giudiziaria nei contratti dei consumatori" in Istituzioni di Diritto Privato).

Corso-concorso selettivo di formazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – periodo luglio 2004 – giugno 2006 – per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di cento segretari comunali all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali bandito con deliberazione dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 04/01/2000; - Corso Annuale di Perfezionamento in "Diritto e management della New Economy" presso il Dipartimento di diritto dei rapporti civili ed economici nei sistemi giuridici contemporanei della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Salerno, Anno Accademico 2001/2002, con tesi finale dal titolo "Il documento amministrativo informatico";

Corso di Perfezionamento post laurea della durata di 100 ore in "Amministrazione Locale" presso il Dipartimento di Diritto Pubblico Generale e Teoria delle Istituzioni della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Salerno, Anno Accademico 2008/2009, con tesi finale dal titolo "L'avvalimento nei contratti pubblici di appalto";

Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale di cui all'art. 14, comma 1 del D.P.R. 465/1997 – Corso Spe.S 2009 – presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione dell'Interno;

Corso di perfezionamento post laurea della durata di 100 ore in "Governare del Territorio" presso il Dipartimento di Diritto Pubblico Generale e Teoria delle Istituzioni della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Salerno, anno accademico 2010/2011 con tesi finale dal titolo "Usi civici e governo del

territorio”;

Corso di specializzazione denominato “La riforma della Pubblica Amministrazione. La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse” presso la SSPA (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione), sede di Caserta, anno 2011, con tesi finale dal titolo “La concertazione sindacale negli enti locali”.

Corso di Perfezionamento post lauream della durata di 100 ore in “Organizzazione amministrativa e management nella pubblica amministrazione” presso il Dipartimento di Scienze giuridiche dell’Università degli Studi di Salerno, anno accademico 2013/2014 con tesi finale dal titolo “L’istituto dell’usucapione quale possibile strumento di acquisizione di aree occupate e mai espropriate”.

Corso specialistico per Responsabili e referenti della Prevenzione della Corruzione presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) Presidenza del Consiglio dei Ministri, sede di Caserta (anno 2014);

Corso per il conseguimento del Diploma di esperto in Appalti Pubblici - Edizione 2015 presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) Presidenza del Consiglio dei Ministri, sede di Caserta;

Laboratorio di ECONOMIA & MANAGEMENT DELLE IMPRESE CRIMINALI (LEMIC) presso l’Università degli Studi Federico II di Napoli (marzo-maggio 2016).

Corso denominato “Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici” - Edizione 2018 presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) Presidenza del Consiglio dei Ministri, sede di Caserta (maggio/giugno 2018).

Corso di specializzazione per l’idoneità a Segretario Generale di cui all’art. 14, comma 2 del D.P.R. 465/1997 – Corso Se.F.A. 2020 – presso Ministero dell’Interno Ufficio Albo Segretari Comunali e Provinciali.

ABILITAZIONI ED ISCRIZIONI AD ALBI

Concorso pubblico per esami per l’ammissione di 130 borsisti al secondo Corso - Concorso selettivo di formazione per il conseguimento della Abilitazione richiesta ai fini dell’Iscrizione di 100 Segretari Comunali all’Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali indetto in data 11/11/99 dalla Agenzia Autonoma per la Gestione dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 04.01.2000. Idoneo vincitore a seguito di superamento di una prova preliminare, di tre prove scritte e di prova orale

Iscritto all’Albo collaboratori di Formez PA (Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l’ammodernamento delle P.A.)

Iscritto all’Albo collaboratori di A.N.C.I. (Associazione Nazionale Comuni d’Italia)

Abilitato all’esercizio della professione forense. Abilitazione conseguita presso la Corte di Appello di Salerno

Abilitato all’insegnamento di materie giuridiche ed economiche (classe A0/19) nel Concorso ordinario a cattedre indetto dal Ministero della Pubblica Istruzione con D.D.G. 01/04/1999

PUBBLICAZIONI

Alcune proposte (pratiche) in materia di arte di conservazione e tutela dell’arte

negli spazi pubblici, coautore Prof. Giovanni Maria Riccio, in Indagine sulla Street Art di Luca Borriello, commissionata dal MIBACT, Roma, 2020;

L'Associazione intercomunale nelle Aree Interne. Le regole dell'associazionismo: il quadro normativo, AA.VV., ANCI, IFEL, Formezpa, 2019;

La governance del turismo nelle Strategie delle Aree Interne, Formezpa, 2022;

Il potere concessorio (Parte IV cap. 5, sez 1, pag. 787 ss.), in Diritto Amministrativo, AA.VV., a cura di Del Giudice – Delpino - Silvestro, Napoli, 2010 (V edizione);

Tema n. 27 “Premessi brevi cenni sull’istituto del permesso di costruire, si soffermi il candidato sul problema del diniego dei titoli abilitativi in materia edilizia dopo la riforma della L. 241/1990”, in Temi & Percorsi di Diritto Amministrativo, AA.VV., a cura di Bonauro, Napoli, (V edizione), 2008;

Tema n. 57 “Analizzi il candidato i mezzi di tutela cautelare negli appalti pubblici di rilevanza comunitaria” in Temi & Percorsi di Diritto Amministrativo, AA.VV., a cura di Bonauro, Napoli, (V edizione), 2008;

Il potere concessorio (Parte IV cap. 5, sez 1, pag. 679 ss.), in il Diritto Amministrativo, AA.VV., a cura di Del Giudice – Delpino, Napoli, 2007 (IV edizione);

Tema n. 27 “Premessi brevi cenni sull’istituto del permesso di costruire, si soffermi il candidato sul problema del diniego dei titoli abilitativi in materia edilizia dopo la riforma della L. 241/1990”, in Temi & Percorsi di Diritto Amministrativo, AA.VV., a cura di Bonauro, Napoli, (IV edizione), 2006;

Tema n. 48 “Analizzi il candidato i mezzi di tutela cautelare negli appalti pubblici di rilevanza comunitaria” in Temi & Percorsi di Diritto Amministrativo, AA.VV., a cura di Bonauro, Napoli, (IV edizione), 2006.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottimo

Ottimo

Buono

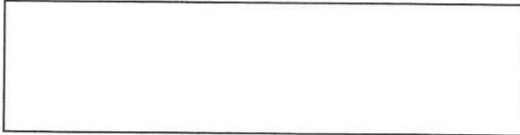
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di relazione/ascolto in grado di instaurare una partecipazione attiva e motivata dei collaboratori, rendendoli partecipi dei processi decisionali, degli sviluppi dell’attività lavorativa, della condivisione degli obiettivi e dei risultati gradualmente conseguiti.

Caratteristiche di leadership empatica, orientate al sostegno, partecipazione, motivazione e gratificazione del personale, mediante la condivisione degli obiettivi, valori e comportamenti, al fine di migliorare l’attività della P.A., in termini di efficienza ed efficacia, ed in particolare in termini di raggiungimento degli obiettivi

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sulla scorta dell’esperienza maturata negli Enti locali in ruoli operativi di vertice si è acquisita un’ottima capacità organizzativa, decisionale e di coordinamento delle risorse umane con particolare riguardo alla gestione



dei conflitti ed al potenziamento delle capacità individuali, alla costante valutazione di costi/benefici relativi alle varie opzioni a disposizione ed all'adozione di soluzioni in grado di soddisfare i bisogni e le necessità rappresentate

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Cognizione ed uso dei principali strumenti informatici d'ufficio.
Ottima conoscenza del sistema Word
Buona conoscenza del pacchetto Office
Elevata praticità nell'utilizzo della rete internet e della posta elettronica nonché delle banche dati giuridiche

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto dichiara, consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non rispondenti a verità, è prevista l'applicazione delle sanzioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, che le informazioni riportate rispondono a verità e che le copie dei titoli e documenti elencati nel presente CV, sono conformi agli originali in possesso dello scrivente.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo 196/2003, così come modificato dal Dlgs n. 101/2018; tanto esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Scafati, 29 novembre 2023


DOTT. ANIELLO D'ANGELO